



Assistant(e) technique et administratif(ve)

Référence de l'offre : 2022/12

SOCIETE

Entreprise immobilière dynamique de 200 collaborateurs, **2^{ème} bailleur social sur l'Eurométropole de Strasbourg**, Habitation Moderne met ses qualités de constructeur et de gestionnaire au service essentiellement du logement, tout en ayant engagé ces dernières années une diversification de ses champs d'intervention. Sa mission première est d'assurer l'accès à un logement de qualité, correspondant aux besoins du territoire. Habitation moderne cultive les **valeurs de proximité, d'engagement et de qualité**, toute en développant un **souci permanent d'innovation**, qu'elle soit technique ou sociétale.

En anticipation d'un départ à la retraite, Habitation Moderne recherche un **Assistant technique (H/F) en CDI**.

MISSION PRINCIPALE

Au sein de la Direction du Développement et de l'Investissement, vous êtes rattaché au Responsable Travaux et Construction et assistez également au quotidien les Chargés d'opérations techniques dans leurs missions, de la phase d'étude des projets jusqu'à l'achèvement des opérations.

Vos missions sont variées et l'administratif est un aspect important de ce métier. Vous êtes en charge de l'ensemble des activités permettant d'assurer le bon fonctionnement du service, et notamment :

- ✓ De l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs internes et externes
- ✓ De la rédaction et mise en forme des documents divers : courriers, comptes-rendus, note, support de communication interne et externe, etc.
- ✓ De la transmission des informations en interne et en externe
- ✓ De la gestion des courriers entrants et sortants
- ✓ De la conception et du suivi des tableaux de bord et de la tenue des statistiques
- ✓ De l'organisation de l'agenda du responsable du service et des Chargés d'opérations, du contrôle des échéances et de la préparation des documents y afférant
- ✓ De la gestion des fournitures : analyse du besoin et gestion des stocks, commande et suivi, réception et contrôle, distribution
- ✓ De la gestion des archives du service et de leur versement au service gestion et conservation de l'information

Dans le cadre de vos activités liées à la gestion des opérations, vos principales missions sont les suivantes :

- ✓ Préparation des documents techniques et administratifs de consultation des marchés et des courriers y afférant
- ✓ Préparation et suivi des passations de marché : rapport, contrôle des pièces, mise en forme des notifications et ordre de service, suivi des signatures, etc.
- ✓ Rédaction et traitement de l'ensemble des documents liés à la gestion courante des opérations : Déclaration d'Ouverture de Chantier, Déclaration préalable, courriers, avenants, déclaration de sous-traitances, envoi des PV de réception, DAACT, etc.
- ✓ Création des opérations, mise à jour et gestion des données administratives, techniques et financières sur les progiciels dédiés
- ✓ Suivi des plannings et gestion administrative et technique des chantiers en lien avec les Chargés d'opérations

- ✓ Suivi des engagements et dépenses des travaux dits de Gros Entretien en lien avec les Chargés d'opérations
- ✓ Gestion et suivi des réserves durant l'année de parfait achèvement : recueil des doléances des usagers concernant le dysfonctionnement ou les malfaçons, transmission au Chargé d'opérations techniques ainsi qu'à la maîtrise d'œuvre ou aux entreprises concernées

Vous collaborez avec les autres membres de la Direction du Développement et de l'Investissement ou de toute autre Direction de la société. Vous êtes également en relation en externe avec des équipes de maîtrise d'œuvre, des entreprises intervenant sur les chantiers, les concessionnaires mais aussi avec différents services administratifs, collectivités locales et autres organismes publics. Enfin, serez ponctuellement en relation avec les usagers des immeubles livrés (locataires ou acquéreurs).

PREREQUIS/CONDITIONS D'ACCES

Pour occuper cet emploi, il est nécessaire de détenir un diplôme de niveau Bac+2 minimum. Vous avez une parfaite maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365 et notamment Word, Excel, Powerpoint.

Vous avez une expérience réussie de 2 ans minimum dans un poste similaire dans le secteur de l'immobilier ou de la construction. La maîtrise des différentes étapes de l'acte de construire est un plus.

Vous connaissez les principaux intervenants d'un projet immobilier et êtes également à l'aise avec le vocabulaire technique du bâtiment. Une connaissance du logement social ou des Sociétés à Economie Mixte est un plus.

Vous êtes doté d'excellentes qualités rédactionnelles et disposez d'un véritable sens de la communication. Vous êtes en capable de gérer les priorités tout en assurant le suivi régulier des opérations en cours.

Votre rigueur ainsi que votre sens de l'organisation sont des atouts indispensables pour ce poste.

CANDIDATER

CV **et** lettre de motivation à adresser au service des Ressources Humaines par courrier ou par mail à l'adresse candidature@habitationmoderne.org.